

Số: 14/QĐ-UBND

Quới Thành, ngày 14 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế văn hóa công sở của xã Quới Thành

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUỚI THÀNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 20/2007/CT-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre về việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và nâng cao văn hóa giao tiếp của đội ngũ cán bộ, công chức;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức được Quốc hội khóa XII, kỳ họp lần thứ 4 thông qua ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê (Nội vụ).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở của xã Quới Thành.

Điều 2. Công chức Văn phòng - Thống kê (Nội vụ); cán bộ, công chức làm việc tại xã có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, VP.03.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Hữu Tài

QUY CHẾ

Văn hóa công sở tại Ủy ban nhân dân xã Quới Thành
(Ban hành kèm theo quyết định số 14/QĐ-UBND ngày 14 tháng 01 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Quới Thành)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức, khi thi hành nhiệm vụ, bố trí công sở tại Ủy ban nhân dân xã Quới Thành.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở

- Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, chuyên nghiệp, hiện đại.
- Phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước.

Điều 3. Mục đích việc thực hiện văn hoá công sở nhằm các mục đích sau đây

- Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức, trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
- Cán bộ công chức luôn thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

Điều 4. Các hành vi không được làm

- Không hút thuốc lá trong phòng làm việc.
- Không sử dụng đồ uống có cồn tại công sở.
- Không tham ô, không lãng phí của công.
- Cấm quảng cáo thương mại tại công sở.
- Không lập bàn thờ, thắp hương trong phòng làm việc.

Chương II

TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Mục 1

Trang phục của cán bộ, công chức

Điều 5. Trang phục

- Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự.

2. Cán bộ, công chức, có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định của ngành.

Điều 6. Lễ phục

Lễ phục của cán bộ, công chức, là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, Đại hội và các cuộc họp, hội nghị trọng thể.

1. Lễ phục của nam cán bộ, công chức: áo sơ mi, quần âu dài, áo phải bỏ vào quần có thắt lưng; đi giày hoặc dép có quai hậu; cravat.

2. Lễ phục của nữ cán bộ, công chức: bộ comple hoặc áo sơ mi; áo kiểu, quần âu dài, áo phải bỏ vào quần có thắt lưng; đi giày hoặc dép có quai hậu.

3. Cán bộ, công chức trong giờ hành chính không được mặc quần Jean, áo thun, áo không có tay hoặc tay quá ngắn, vải quá mỏng, không mang dép lê.

Điều 7. Thẻ cán bộ, công chức

1. Cán bộ, công chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

2. Thẻ cán bộ, công chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh của cán bộ, công chức.

Mục 2

Giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức

Điều 8. Giao tiếp và ứng xử

Cán bộ, công chức khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

Trong giao tiếp và ứng xử cán bộ, công chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng; ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quá nạt.

Điều 9. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân

Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân cán bộ, công chức phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

Cán bộ, công chức không được có thái độ hách dịch, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 10. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp cán bộ, công chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

Điều 11. Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại cán bộ, công chức phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

Chương III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Mục 1

Quốc huy, Quốc kỳ

Điều 12. Treo Quốc huy

Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên cổng chính hoặc toà nhà chính. Kích cỡ Quốc huy phải phù hợp với không gian treo. Không treo Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

Điều 13. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở hoặc toà nhà chính. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.
2. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước.

Mục 2

Bài trí khuôn viên công sở

Điều 14 . Biển tên cơ quan

Cơ quan phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan.

Điều 15. Phòng làm việc

Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, công chức.

Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.

Không lập bàn thờ, thấp hương, không đun, nấu trong phòng làm việc.

Điều 16. Khu vực để phương tiện giao thông

Cơ quan có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, công chức và của người đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Công chức Văn phòng - Thống kê - Nội vụ phối hợp với các cán bộ, công chức có liên quan tổ chức thực hiện quy chế này.

Trong quá trình thực hiện quy chế các cán bộ, công chức nếu thấy có khó khăn vướng mắc hoặc cần góp ý bổ sung thì báo cáo bằng văn bản để Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, sửa đổi bổ sung./.